EDITAL

CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026

ABERTURA DE INSCRIÇÕES

A Prefeitura Municipal de Ourinhos, Estado de São Paulo, por seu Prefeito, que a este subscreve, FAZ SABER que se encontram abertas as inscrições para o Concurso Público de Prova para **AGENTE ADMINISTRATIVO I** nos termos da Lei Complementar Nº 474/2006 e suas alterações, conforme Lei Complementar Nº **1.185/2024** e Lei Complementar Nº **1.205/2025,** e das disposições contidas neste Edital.

1. CARGO – VAGAS – ESCOLARIDADE EXIGIDA – TIPO DE PROVA – CARGA HORÁRIA – SALÁRIO – TAXA DE INSCRIÇÃO – ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1.1. AGENTE ADMINISTRATIVO I

1.2. Vagas: 20

1.2.1. Das vagas ofertadas, 02 (duas) serão destinadas à Pessoa com Deficiência (PCD).

1.3. Escolaridade Exigida: Ensino Médio Completo.

1.4. Tipo de Prova: Escrita de múltipla escolha, abrangendo questões de Língua Portuguesa, Matemática, Conhecimentos Básicos do Cargo e Noções de Informática.

1.5. Carga horária: 40 horas semanais.

1.6. Salário: nível NMS1-I vencimento inicial R$ 2.230,00 + R$ 600,00 de auxílio-alimentação + R$ 23,00 auxílio-saúde.

1.7. Taxa de Inscrição: R$ 43,70.

1.8. Atribuições do cargo: descritas no ANEXO II deste edital, conforme Lei Complementar n°1.185 de 19 de março de 2024.

2. DAS INSCRIÇÕES

2.1. Os interessados deverão se inscrever exclusivamente pela ***internet,*** no site da OM Consultoria (www.omconcursos.com.br), durante o período das 9 horas de 30 de março de 2026 às 23h59min59seg de 13 de abril de 2026, **horário de Brasília.**

2.2. Localizar o "link" correspondente ao Concurso Público nº 01/2026, da Prefeitura Municipal de Ourinhos/SP.

2.3. Ler o edital até o final.

2.4. Preencher a ficha de inscrição.

2.4.1. É de inteira responsabilidade do candidato o correto e completo preenchimento da ficha de inscrição. Todos os dados pessoais deverão ser informados exatamente como constam nos documentos oficiais de identificação, sendo vedadas abreviações, omissões ou divergências. O nome deverá ser informado por extenso, sem abreviações, e o endereço deverá ser preenchido de forma completa, contendo todas as informações necessárias à sua correta identificação. Informações incorretas ou incompletas poderão acarretar dificuldades na identificação do candidato e/ou prejuízos na convocação para as demais etapas do certame.

2.5. Efetuar o pagamento da inscrição, através de Boleto Bancário gerado pelo sistema, até a data do vencimento. O candidato deverá aguardar 24 horas da geração do boleto, para efetivar o pagamento. Inscrições realizadas no final de semana e/ou feriado deverão aguardar o próximo dia útil para pagamento.

2.5.1. O candidato deverá fazer o pagamento do boleto o qual poderá ser impresso através da **Central do Candidato,** localizado no endereço eletrônico https://www.omconcursos.com.br/cecan, e pago até **17 de abril de 2026,** respeitado o horário do sistema bancário. Os pagamentos realizados após a data de vencimento do boleto não serão compensados.

2.5.2. O candidato poderá reimprimir seu Boleto Bancário até o dia de vencimento do Boleto, através da **Central do Candidato**. Após esta data, os

boletos não poderão ser reimpressos e a pré-inscrição, cujo boleto não foi pago, será automaticamente cancelada.

2.5.2.1. O boleto bancário gerado para pagamento da taxa de inscrição não gera qualquer obrigação financeira ao candidato caso não seja quitado até a data de vencimento, não havendo cobrança posterior ou inscrição em dívida.

2.5.3. Desejando pagar o boleto antes do vencimento, o candidato deverá aguardar 24 horas de sua geração.

2.5.4. Caso o candidato venha a realizar uma nova inscrição para o mesmo cargo, antes do prazo estabelecido no item 2.5.3., a inscrição anterior será automaticamente cancelada, reiniciando-se, consequentemente, o prazo para efetivação do pagamento.

2.5.5. Caso o candidato realize mais de uma inscrição, o candidato deverá acessar a Central do Candidato http://omconcursos.com.br/cecan e imprimir o boleto que estiver disponível. É imprescindível seguir este procedimento para garantir a correta efetivação da inscrição e o processamento do pagamento correspondente.

2.6. Efetivada a inscrição não serão aceitos pedidos para devolução de taxa;

2.6.1. Não haverá devolução de importância paga, ainda que efetuada a mais ou em duplicidade, seja qual for o motivo alegado.

2.6.2 Não será aceita inscrição por via postal ou fora do período estabelecido no Item 2.1., deste Edital;

2.7. Para o pagamento da taxa de inscrição realizada pela internet, somente poderá ser utilizado o boleto bancário gerado pelo site.

2.7.1. PARA FINS DE PAGAMENTO DE INSCRIÇÃO NÃO SERÃO ACEITOS:

2.7.1.1. Depósito em caixa eletrônico;

2.7.1.2. Transferência eletrônica ou qualquer outra via de que não seja a quitação do boleto bancário gerado no momento da inscrição;

2.7.1.3. Agendamento do pagamento que não tenha sido efetivado até a data do vencimento do boleto;

2.7.1.4. Transferência através de **PIX**;

2.7.1.5. Pagamento de boleto após o vencimento.

2.7.2. O agendamento do pagamento só será aceito, se comprovada a sua quitação dentro do período de vencimento do boleto. Em caso de não confirmação do pagamento, o candidato deverá solicitar ao banco o comprovante definitivo de pagamento do boleto, que confirma a quitação na data agendada, data esta que deverá estar compreendida no período de inscrição.

2.7.2.1. O Comprovante de Agendamento ou Extrato Bancário da Conta debitada, não será aceito para fim de comprovação do pagamento.

2.7.3. A qualquer tempo, o candidato que não comprovar o pagamento do boleto dentro do prazo de vencimento, terá sua inscrição e todos os atos dela decorrentes cancelados.

2.8. A OM Consultoria Concursos Ltda e a Prefeitura Municipal de Ourinhos não se responsabilizam por pagamentos feitos fora de agências bancárias.

2.8.1. Não será enviado e-mail e nem correspondência ao candidato. O candidato deverá, a partir do quinto dia, após vencimento do boleto, informar-se, pela internet, no endereço eletrônico www.omconcursos.com.br através da lista de inscritos, se sua inscrição foi deferida. Caso não conste o nome na lista de inscritos, o candidato deverá entrar em contato com a empresa, no prazo de 02 (dois) dias úteis, após a publicação da lista de inscritos no site www.omconcursos.com.br.

2.9. INSCRIÇÃO DE CANDIDATO ISENTO DO PAGAMENTO DA TAXA DE INSCRIÇÃO

2.9.1. Nos termos da Lei Municipal Nº 6.287/2016, artigo 1°, ficam isentos do pagamento de taxas de inscrição, para concurso público municipal os candidatos que estiverem desempregados.

2.9.2. O candidato que se enquadrar no subitem anterior deverá efetivar sua inscrição pela internet, no período das **9 horas de 30 de março de 2026 às 16 h de 07 de abril de 2026.**

2.9.3. O candidato para comprovar a situação profissional de desempregado deverá apresentar e protocolar cópia dos documentos abaixo relacionados no setor de PROTOCOLO da Prefeitura Municipal de Ourinhos (atendimento de segunda a sexta-feira das 8h às 16h), situado à Travessa Vereador Abrahão Abujamra, 62 – Centro – Ourinhos/SP, no período estipulado no item 2.9.2., nos dias úteis:

2.9.3.1. Requerimento do pedido de Isenção/Declaração firmado por 2 testemunhas (Anexo III) deste edital, atestando que está sem atividade profissional, ainda que informal, e sem receber rendimentos, que não está recebendo benefícios de Auxílio-Desemprego, e que não tem inscrição municipal relativa à atividade autônoma, estabelecimentos comerciais ou prestadora de serviços, sob as penas da Lei;

2.9.3.1.1. Os candidatos que tiverem inscrição municipal relativa à atividade autônoma, estabelecimento comercial ou prestadora de serviço, não tem direito ao benefício da Lei.

2.9.3.2. Boleto Bancário gerado após a finalização da inscrição;

2.9.3.3. Cópia do RG ou CIN;

2.9.3.4. Cópia da Carteira de Trabalho (preferencialmente a Digital) com todos os dados pessoais e do último registro com o respectivo desligamento;

2.9.4. A entrega da documentação não garante ao candidato a Isenção. A solicitação será deferida ou indeferida após criteriosa análise, obedecendo aos critérios de viabilidade e razoabilidade.

2.9.5. Não será concedida isenção do pagamento da taxa de inscrição ao candidato que:

2.9.5.1. omitir informações e/ou torná-las inverídicas;

2.9.5.2. fraudar e/ou falsificar qualquer documentação;

2.9.5.3. não observar a forma, o prazo e os horários estabelecidos neste Edital;

2.9.5.4. não apresentar todos os documentos solicitados;

2.9.6. O Edital de Homologação de Isentos, contendo a relação dos pedidos de isenção deferidos/indeferidos será divulgado no endereço eletrônico da empresa www.omconcursos.com.br em **10 de abril de 2026.**

2.9.7. O candidato que tiver a solicitação de isenção da taxa de inscrição indeferida poderá interpor recurso, nos dias **13 e 14 de abril de 2026**, com pedido protocolado no setor de PROTOCOLO na Prefeitura Municipal de Ourinhos, dirigido à Banca Examinadora.

2.9.8. Se, após a análise do recurso, permanecer a decisão de indeferimento do requerimento de isenção da taxa de inscrição, o candidato poderá optar pelo pagamento da taxa, desde que o realize dentro do prazo disposto no item **2.5.1.**

2.9.8.1. O Edital de Homologação de Isentos após Recursos será divulgado no endereço eletrônico da empresa www.omconcursos.com.br em **16 de abril de 2026.**

2.9.9. Os candidatos que não tiverem seu requerimento de isenção deferido e que não realizarem o pagamento da inscrição no prazo estabelecido no item **2.5.1,** estarão automaticamente excluídos do certame.

2.10. Requisitos gerais para a inscrição a serem comprovados no ato da nomeação:

2.10.1. Ter nacionalidade brasileira ou estrangeira, nos termos da Emenda Constitucional 19/98;

2.10.2. Ter 18 (dezoito) anos completos ou a completar até a data da nomeação;

2.10.3. Estar quite com Serviço Militar, se do sexo masculino;

2.10.4. Estar quite com a Justiça Eleitoral;

2.10.5. Possuir escolaridade referente ao cargo, nos termos deste Edital, no ato da nomeação;

2.10.6. Não estar cumprindo pena em liberdade, nem ter sido condenado por crime contra o patrimônio ou a administração pública, nem ter sido demitido a bem do serviço público;

2.10.7. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no exercício de seus direitos civis e políticos;

2.10.8. Gozar de boa saúde física e mental;

2.10.9. Conhecer e estar de acordo com as exigências contidas no presente Edital.

2.10.10. Outros documentos que a Administração da Prefeitura Municipal de Ourinhos exigir.

3. DAS INSCRIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

3.1. As Pessoas com Deficiência - PcD que pretendem fazer uso das prerrogativas que lhes são facultadas no inciso VIII do artigo 37 da Constituição Federal, bem como na Lei nº 13.146/2015 Lei Brasileira de Inclusão e alteração dada pela Lei nº 15.249/2025, é assegurada o direito de inscrição para o cargo em Concurso Público, desde que o exercício do cargo seja compatível com a sua deficiência.

3.1.1. De acordo com a Lei Complementar Municipal Nº 258/1998, fica reservado às Pessoas com Deficiência - PcD 8% (oito por cento) das vagas ofertadas para o cargo:

a) se a fração do número for inferior a 0,5 (cinco décimos), este poderá ser desprezado, não se reservando vagas para pessoas com necessidades especiais;

b) se a fração do número for igual ou superior a 0,5 (cinco décimos), este será arredondado, de modo que o número de vagas destinadas às

pessoas com necessidades especiais seja igual ao número inteiro subsequente.

3.1.1.2. Ficam reservadas aos candidatos com deficiência, nos termos da legislação vigente, 02 (duas) vagas, das relacionadas no **Item 1.2.,** deste Edital;

3.1.2. Não havendo candidatos aprovados para as vagas reservadas às Pessoas com Deficiência - PcD, estas serão preenchidas pelos demais concursados, com estrita observância da ordem classificatória.

3.1.3. Consideram-se Pessoas com Deficiência - PcD aquelas que se enquadram nas categorias discriminadas no art. 4º do Decreto Federal Nº 3.298/99, atualizada pelo Decreto n°5.296/2004, na Lei n°12.764/2012, na Lei n°14.126/2021 e Lei n°15.176/2025.

3.1.4. As pessoas com deficiência, resguardadas as condições especiais previstas no Decreto Federal Nº 3.298/99, particularmente em seu artigo 4º, participarão do Concurso Público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere ao conteúdo das provas, avaliações e critérios de aprovação, bem como ao dia, horário e local de aplicação das provas, e à nota mínima exigida para os demais candidatos.

3.2. Os benefícios previstos nos parágrafos: 1º e 2º, do Artigo 4º, do Decreto Federal Nº 9.508/2018, deverão ser requeridos por escrito **(ANEXO IV)** durante o período das inscrições.

3.3. O candidato deverá declarar, quando da inscrição, ser pessoa com deficiência, especificando-a na ficha de inscrição, preenchendo também a **Ficha de Pessoa com Deficiência**, constante do **Anexo IV** deste edital, com apresentação de laudo médico (Laudo Caracterizador de Deficiência, **Anexo VI**), com as seguintes características:

3.3.1. O Laudo Médico, original ou cópia simples, deverá obedecer às seguintes exigências: ser referente aos últimos 6 (seis) meses, descrever a espécie e o grau de deficiência, apresentar a provável causa das deficiências especiais, apresentar os graus de autonomia, constar, quando for o caso, a necessidade do uso de órteses, próteses ou adaptações. No caso de deficiente auditivo, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de uma audiometria recente

(até 6 meses) e no caso de acuidade visual, o Laudo Médico deverá vir acompanhado de acuidade em AO (ambos os olhos), patologia e campo visual;

3.3.1.1. O laudo médico deve confirmar que o candidato é pessoa com deficiência. O laudo médico deve ser, preferencialmente, o disponível no **Anexo VI.**

3.4. O candidato com deficiência visual, além do envio da documentação indicada no Item **3.3.1.**, deverá solicitar, por escrito **(ANEXO IV)**, até o término das inscrições, a confecção de prova AMPLIADA, especificando o tipo de deficiência;

3.4.1. Aos deficientes visuais que solicitarem prova especial, serão oferecidos ledor e/ou prova ampliada;

3.5. O candidato com deficiência que necessitar de tempo adicional para realização das provas, deverá encaminhar solicitação, por escrito **(ANEXO IV)**, até o término das inscrições.

3.6. O candidato que se declarar pessoa com deficiência deverá encaminhar laudo médico comprobatório, nos termos deste edital.

3.6.1. O laudo apresentado será submetido à análise do setor de Perícias Médicas da Prefeitura Municipal de Ourinhos, o qual será responsável pelo deferimento ou indeferimento da condição declarada, tendo o prazo de 10 dias para análise, observando os critérios legais e a compatibilidade da deficiência com as atribuições do cargo.

3.6.2. A lista dos candidatos inscritos neste item será divulgada no site da OM Consultoria somente após análise do setor de Perícias Médicas da Prefeitura Municipal de Ourinhos, cabendo recurso nos termos que serão previstos no edital de Deferimento/Indeferimento;

3.7. O candidato deverá encaminhar a ficha preenchida e assinada e o laudo médico, via SEDEX, postado impreterivelmente até o dia **14 de abril de 2026**, para: OM Consultoria Concursos Ltda. - Concurso Público - Prefeitura de Municipal de Ourinhos - Edital 01/2026 - Rua Álvaro Ferreira de Moraes, 54 - V. Moraes - CEP 19900-250 – Ourinhos/SP.

3.7.1. Os documentos comprobatórios disposto nos itens 3.4. e 3.5. deverão ser encaminhados a OM Consultoria conforme item 3.7.

3.8. O encaminhamento do laudo médico (original ou cópia simples), por qualquer via, é de responsabilidade exclusiva do candidato, não sendo de responsabilidade da empresa **OM Consultoria Concursos Ltda** qualquer tipo de extravio que impeça a chegada do laudo a seu destino.

3.9. O candidato com deficiência que não realizar a inscrição conforme o disposto na seção 3 deste edital, não poderá impetrar recurso em favor de sua condição.

3.10. As informações prestadas no momento da inscrição são de inteira responsabilidade do candidato, respondendo esse por qualquer falsidade.

3.11. A classificação e aprovação do candidato não garantem a ocupação da vaga reservada às pessoas com deficiência, devendo, ainda, quando nomeado, submeter-se à perícia médica que será promovida pela Prefeitura Municipal de Ourinhos.

4. DAS PROVAS

4.1. A prova está prevista para ser realizada no dia **24 de maio de 2026**. O horário e local das provas serão divulgados em edital de convocação, conforme o cronograma constante no Anexo V.

4.1.1. Fica assegurado à candidata lactante o direito de amamentar seu(s) filho(s) de até 06 (seis) meses de idade durante a aplicação da prova do presente concurso.

4.1.1.1. A candidata deverá apresentar-se no dia da prova, no respectivo horário para o qual foi convocada, com o acompanhante e a criança.

4.2. Outros meios de convocação são informativos, devendo o candidato acompanhar a publicação do Edital de Convocação para Provas, pelo Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos https://www.ourinhos.sp.gov.br/portal/diario-oficial.

4.3. É de responsabilidade exclusiva do candidato a identificação correta de seu local de prova e o comparecimento no horário determinado.

4.4. A prova será elaborada conforme consta no item. 1.4. deste Edital, com base no programa e bibliografias constantes do Anexo I, o qual faz parte integrante deste edital.

4.5. A prova será escrita, terá duração de 3h (três horas) e terá 40 (quarenta) questões objetivas de múltipla escolha, com quatro alternativas, valendo 2,50 (dois inteiros e cinquenta centésimos) pontos cada questão, num total de 100,0 (cem) pontos, devendo o candidato obter nota igual ou superior a 50,0 (cinquenta) pontos para ser aprovado;

4.5.1. Na duração da prova, está incluso o tempo destinado ao preenchimento da Folha de Respostas;

4.5.2. A prova escrita obedecerá às seguintes proporções:

Cargo	**Total de questões com base no anexo I - Programas Básicos**				
	Língua Portuguesa	Matemática	Conhecimentos Básicos do Cargo	Noções de Informática	Total de Questões
AGENTE ADMINISTRATIVO I	10	10	10	10	40

4.6. O candidato deverá efetuar a conferência do caderno de questões antes de começar a resolução; a seguir verificar se o caderno dispõe do número de questões objetivas de múltipla escolha em conformidade com o edital, por fim, o candidato deverá verificar se não há falha de impressão que prejudique a leitura do texto, gráficos ou ilustrações. Caso a prova não seja referente ao cargo de sua inscrição ou o caderno de questões esteja incompleto ou tenha qualquer defeito, deverá solicitar ao fiscal da sala que o substitua, não cabendo reclamações posteriores neste sentido.

4.6.1. O candidato lerá as questões no *Caderno de Questões* e marcará suas respostas na Folha de Resposta de rascunho, localizada na capa do *Caderno de Questões* e ao término da solução da prova, transcreverá suas respostas na Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, com caneta azul ou preta;

4.7. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, deverá ser preenchida com caneta azul ou preta, em forma de bolinha, conforme demonstrado na figura

a seguir: e não serão consideradas respostas em forma diferente, em "X", a lápis, com rasuras, com erratas, com observações ou em branco;

4.8. A Folha de Resposta definitiva, em forma de cartão, será o único documento válido para a correção das questões objetivas da prova;

4.9. Não haverá substituição da Folha de Resposta, sendo da responsabilidade exclusiva do candidato os prejuízos advindos de marcações feitas incorretamente, emendas ou rasura, ainda que legível;

4.10. Durante a realização da prova, o candidato tem o direito de solicitar ao Fiscal de Sala, a *Folha de Observações* para registrar, de forma formal, eventuais problemas identificados nas questões, como inconsistências, erros ou dúvidas quanto à sua formulação. Ressalta-se que o fiscal não poderá prestar esclarecimentos quanto ao conteúdo das questões, cabendo-lhe apenas fornecer o meio para registro das ocorrências, as quais serão posteriormente analisadas pela banca examinadora. As anotações dos candidatos serão analisadas pela equipe técnica responsável pela organização das provas, antes da divulgação dos gabaritos;

4.11. Somente será admitido à sala de provas o candidato que estiver portando documento ORIGINAL de identidade com foto que bem o identifique, ou seja: Cédula Oficial de Identidade (RG), Carteira de Identidade Nacional (CIN), Carteira Expedida por Órgão ou Conselho de Classe (CREA, OAB, CRC, CRM etc.); Certificado de Reservista; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação com foto ou Passaporte.

4.11.1. Não serão aceitos como documentos de identidade outros documentos que não os especificados no item 4.11, nem mesmo a via digital, com exceção da CNH e do RG através de aplicativo oficial dos estados que assim emitem.

4.11.2. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia de realização das provas, documento de identidade original, por motivo de perda, roubo ou furto, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo, 30 (trinta) dias, sendo então submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de

impressão digital em formulário próprio.

4.12. Durante a realização das provas não será admitida qualquer espécie de consulta ou comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, manuais, impressos ou anotações, máquinas calculadoras, (também em relógios) e agendas eletrônicas ou similares, smartwatch, telefone celular, smartphones, mp3, notebook, palmtop, tablet, BIP, walkman, gravador ou qualquer outro tipo de mensagens, bem como o uso de óculos escuros, bonés, protetores auriculares e outros acessórios similares;

4.12.1. O aparelho celular deve ser desligado e lacrado em envelope indevassável entregue pelo fiscal de sala, antes do início das provas.

4.13. Será eliminado do Concurso Público o candidato que, durante a realização das provas, for surpreendido em comunicação com outro candidato ou terceiros, verbalmente, por escrito ou por qualquer outro meio de comunicação, sobre a prova que estiver sendo realizada;

4.14. Ao término da prova, o candidato deverá entregar ao Fiscal de Sala o ***Caderno de Questões***, a ***Folha de Resposta*** e qualquer material cedido para execução da prova;

4.15. No ato da devolução do ***Caderno de Questões*** *e da* ***Folha de Resposta***, o Fiscal de Sala destacará e entregará ao candidato, o rascunho de sua Folha de Resposta, para conferência com o gabarito a ser divulgado;

4.16. As salas de provas e os corredores serão fiscalizados por pessoas devidamente credenciadas, sendo vedado o ingresso de pessoas estranhas;

4.17. O candidato não poderá se ausentar da sala sem o acompanhamento do fiscal;

4.18. Não haverá segunda chamada para qualquer das provas, não importando o motivo alegado e a ausência do candidato acarretará sua eliminação do Concurso Público.

4.19. Os gabaritos também serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos https://www.ourinhos.sp.gov.br/portal/diario-oficial e no

site da OM Consultoria www.omconcursos.com.br.

4.20. A Prefeitura Municipal de Ourinhos e a empresa Organizadora do Concurso não se responsabilizarão por eventuais coincidências de horários das provas com outros compromissos dos candidatos.

5. DO RESULTADO FINAL

5.1. Os candidatos aprovados conforme critérios estabelecidos no item 4.5, deste Edital, serão relacionados na ***Classificação Preliminar/Oficial***, em ordem decrescente da nota obtida, sendo estabelecido:

5.2. Os candidatos inscritos e aprovados nos termos do Item **3.** deste Edital serão classificados, da mesma forma do subitem anterior, na Classificação Especial;

5.3. A Classificação Preliminar/Oficial e a Especial (se houver) serão divulgadas no Resultado Final, publicado no Diário Oficial do Município e disponibilizadas no site: www.omconcursos.com.br;

5.4. No caso de empate entre candidatos com mesma nota final, terá preferência na classificação:

5.4.1. 1º. critério: O candidato com maior idade: na hipótese de empate entre os candidatos, será aplicado o disposto no art. 27 da Lei nº 10.741/2003 (Estatuto do Idoso - candidatos com idade superior ou igual a 60 anos) aplicando-se subsidiariamente, para efeito de classificação;

5.4.2. 2º. critério: O candidato com maior idade entre os demais candidatos (com menos de 60 anos);

5.4.3. 3º. critério: O candidato com maior número de filhos menores de 18 (dezoito) anos até a data de encerramento das inscrições.

6. DOS RECURSOS

6.1. Os candidatos inscritos para o cargo relacionado neste Edital poderão recorrer dos seguintes atos:

6.1.1. Do indeferimento de inscrição e incorreção de dados:

6.1.1.1. O candidato poderá recorrer no prazo de 02 (dois) dias a contar da data da publicação da homologação das inscrições, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal de Ourinhos dirigido à Comissão do Concurso Público, acerca do indeferimento de sua inscrição;

6.1.1.2. Os candidatos que usufruírem benefício do recurso no caso do Item **6.1.1.**, poderão participar do Concurso Público, condicionalmente, quando seus pedidos não forem decididos dentro do prazo legal.

6.1.2. Da formulação das questões, respectivos quesitos e gabaritos das mesmas:

6.1.2.1. A prova estará disponível no site www.omconcursos.com.br, na CENTRAL DO CANDIDATO, por dois dias a contar da divulgação do gabarito preliminar;

6.1.2.2. O candidato poderá, durante o período de divulgação da prova, solicitar a revisão de questão que, supostamente, tenha apresentado problema, com pedido protocolado na Prefeitura Municipal de Ourinhos dirigido à Comissão do Concurso Público e encaminhado para análise da Banca Examinadora;

6.1.2.3. Caso alguma questão venha a ser anulada, o ponto relativo a ela será atribuído a todos os candidatos;

6.1.2.4. Se houver algum erro na divulgação do gabarito preliminar este será corrigido;

6.1.2.5. O Gabarito Oficial será divulgado após prazo de recursos.

6.1.3. Quanto às classificações do Concurso Público:

6.1.3.1. Os candidatos terão o prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da publicação da Classificação Preliminar, no órgão oficial do município, para protocolar recurso na Prefeitura Municipal de Ourinhos, dirigido à Comissão de Concurso Público e encaminhado para análise da Banca Examinadora, sobre eventuais erros na ordem de classificação, decorrentes do critério de desempate e solicitar revisão da correção de sua prova;

6.1.4. A Classificação Oficial será divulgada após prazo de recursos;

6.2. A Comissão de Concurso Público terá o prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de encerramento do prazo para recursos em cada etapa, para julgar os recursos interpostos por candidatos;

6.3. Recurso extemporâneo, sem a identificação do requerente (nome, RG, CPF e Cargo) e questões sem argumento que o embase, será indeferido;

6.4. Cada candidato poderá interpor apenas um recurso por cargo e por evento. No caso de recurso contra o gabarito preliminar, este deverá abranger todas as questões que o candidato deseje contestar, não sendo permitida a interposição de mais de um recurso para o mesmo cargo e evento.

6.5. O recurso deverá ser individual, devidamente fundamentado e conter a identificação do Concurso, nome do candidato, CPF, cargo, o questionamento e o número da(s) questão(ões) (se for o caso).

6.6. A Comissão de Concurso Público constitui última instância para recurso, sendo soberana em suas decisões, razão pela qual não caberão recursos adicionais.

7. DAS NOMEAÇÕES

7.1. As nomeações serão feitas pelo Regime Estatutário com Previdência Municipal, devendo o candidato comprovar no ato:

7.1.1. Não registrar antecedentes criminais, achando-se no pleno exercício de seus direitos civis e políticos;

7.1.2. Não ter sofrido, em exercício de função pública, penalidade por prática de atos desabonadores;

7.1.3. Gozar de boa saúde física e mental;

7.2. A aprovação assegurará apenas a expectativa de direito à nomeação, ficando a concretização deste ato condicionada à observância das disposições legais pertinentes, da existência de recursos financeiros, do exclusivo interesse e conveniência da Administração da Prefeitura Municipal de Ourinhos, da rigorosa ordem de classificação e do prazo de validade do Concurso Público Nº 01/2026;

7.3. Os candidatos classificados nos termos deste Edital serão nomeados

conforme Classificação Oficial publicada, que no ato, deverão apresentar os seguintes documentos:

7.3.1. Uma foto 3x4 recente;

7.3.2. Cópia: RG ou CIN, Comprovante da Situação Cadastral do CPF, PIS/PASEP, Certidão de Quitação Eleitoral, Certidão de Nascimento (se for solteiro) ou Casamento (se for casado), Certificado de Reservista ou de quitação com o Serviço Militar (se for do sexo masculino e menor de 45 anos) e Certidão de Nascimento de filhos (se os possuir) com CPF;

7.3.3. Certidão Negativa de Antecedentes Criminais expedida pelo órgão competente da região de seu domicílio;

7.3.4. Declaração de que não percebe proventos de aposentadoria do regime Próprio da Previdência Social, em atendimento ao disposto no § 10, do Artigo 37, da Constituição Federal e da Emenda Constitucional Nº 20/98;

7.3.5. Declaração de acúmulo ou não, de emprego, cargo ou função pública nas esferas municipal, estadual ou federal;

7.3.6. Comprovante da escolaridade exigida, conforme consta do item **1.3.** deste Edital;

7.3.7. Outros documentos que a Administração da Prefeitura Municipal de Ourinhos exigir.

7.4. O candidato terá exaurido seus direitos de habilitação, caso se verifique qualquer das seguintes hipóteses, nos prazos previstos:

7.4.1. Não apresentar, no ato da nomeação, documentos relacionados no Item **7.3.**, deste Edital;

7.4.2. Não entrar em exercício do Cargo para o qual foi nomeado.

7.5. Os documentos constantes da Cláusula **7.3** poderão ser apresentados em cópia autenticada em cartório ou em cópia simples acompanhada de original para autenticação pelo funcionário público.

8. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1. A declaração falsa ou inexata de dados constantes da ficha de inscrição, bem como a apresentação de documentos irregulares, determinará o cancelamento da inscrição, mesmo que verificados posteriormente, anulando-se todos os atos dela decorrentes;

8.2. Em respeito ao princípio da publicidade, o candidato que se inscrever autoriza a divulgação de seu nome, Registro de Identidade e CPF (se necessário) na divulgação da lista de inscritos, de acordo com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), no edital de convocação para provas e, se necessário, nos editais de classificação e resultado final;

8.3. A inscrição do candidato importará no conhecimento, e aceitação tácita, das condições impostas no presente Edital;

8.4. Sem prejuízo das sanções criminais e a qualquer tempo, por ato do Prefeito Municipal de Ourinhos, será excluído do Concurso Público, com o consequente cancelamento de sua inscrição e de todos os atos dela decorrentes, o candidato que:

8.4.1. Fizer, em qualquer documento, declaração falsa ou inexata;

8.4.2. Agir com incorreção ou descortesia, para qualquer membro da equipe encarregada da aplicação da prova;

8.4.3. For surpreendido, utilizando-se um dos meios previstos no Item **4.12.**, deste Edital;

8.4.4. Apresentar falha na documentação;

8.4.5. Apresentar irregularidade na prova.

8.5. Todos os avisos e resultados sobre o certame serão publicados pelo Diário Oficial Eletrônico do Município https://www.ourinhos.sp.gov.br/portal/diario-oficial, e disponibilizados no site www.omconcursos.com.br;

8.6. O Concurso Público terá validade de dois anos, a contar da data da homologação, podendo ser prorrogado por igual período.

8.7. A habilitação do candidato no Concurso Público se extingue com o prazo de validade do mesmo.

8.8. Os candidatos aprovados e convocados ficarão sujeitos à aprovação em exame médico e à apresentação dos documentos que lhe forem exigidos.

8.9. O Prefeito Municipal homologará o Concurso Público após a publicação da Classificação Oficial.

8.10. Após a homologação, os candidatos serão nomeados, respeitada a ordem da classificação e a necessidade da Administração Municipal.

8.11. Ao se inscrever o candidato se responsabilizará moral e judicialmente pelas informações e aceitará a legislação que regulamenta o presente Concurso Público.

8.12. A elaboração da prova, sua aplicação e correção, bem como a classificação dos candidatos aprovados, ficarão sob a coordenação da Empresa OM Consultoria Concursos Ltda., sendo que após a homologação do concurso, os atos sucessivos destinados à nomeação e preenchimento do cargo, e demais aspectos, serão de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Ourinhos.

8.13. É de inteira e intransferível responsabilidade dos candidatos o acompanhamento dos respectivos Editais, Comunicados e demais avisos e publicações referentes ao presente Concurso Público através dos meios de comunicação determinados.

8.14. O Prefeito Municipal poderá por motivo justificável, e ouvida a Comissão de Concurso Público, anular total ou parcialmente este Concurso Público;

8.15. Os casos omissos serão resolvidos pela Administração Municipal ouvida a Comissão de Concurso Público.

Ourinhos, 25 de março de 2026

GUILHERME ANDREW GONÇALVES DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO I

PROGRAMAS

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO I

Língua Portuguesa (demonstrar domínio da norma culta da língua portuguesa)

- Compreensão, interpretação e produção de textos
- Acentuação
- Análise sintática
- Classe, estrutura e formação de palavras
- Classificações das orações
- Classificação e flexão das palavras
- Concordância verbal e nominal
- Crase
- Figuras de linguagem, de pensamento e de sintaxe
- Fonética e fonologia
- Ortografia
- Pontuação
- Regência verbal e nominal
- Semântica

BASE GRAMATICAL

- BECHARA, Evanildo. Moderna Gramática Portuguesa. Editora Nova Fronteira.
- CEGALLA. Domingos Paschoal. Novíssima Gramática da Língua Portuguesa - Novo Acordo Ortográfico. Editora Nacional.

- CINTRA, Lindley. CUNHA, Celso. Nova Gramática do português contemporâneo. Editora Lexikon

Matemática

- Conjuntos: representação e operações;

- Funções: Conceitos e aplicações.

- Geometria: conceito, propriedades e operação;

- Gráficos e tabelas: execução e interpretação;

- Medidas: conceito e operações;

- Múltiplos e divisores: conceitos e operação;

- Números Irracionais: técnicas operatórias;

- Números Naturais: operações e problemas com números naturais suas propriedades;

- Números Racionais Absolutos;

- Razões e proporções: grandezas proporcionais, porcentagem e juros simples;

- Regra de Três Simples e Composta;

- Sistemas de equação de 1º grau e 2º grau;

Conhecimentos Básicos do Cargo

- Arquivamento de documentos (físico e digital)

- Conferência de dados e documentos

- Noções básicas de almoxarifado - Controle de estoque e materiais - Recebimento e conferência de mercadorias

- Controle simples de documentos financeiros - Noções básicas de serviços bancários (depósitos, pagamentos)

- Elaboração de relatórios simples - Preenchimento de formulários e fichas - Protocolo e tramitação de documentos

- Recebimento, envio e distribuição de correspondências

- Anotações de recados, registro e transmissão de recados - Recebimento e fornecimento de informações pessoalmente ou por telefone

- Atendimento ao público interno e externo

- Atos administrativos - disponível em MANUAL DE REDAÇÃO DOS ATOS OFICIAIS E DE COMUNICAÇÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA, disponível em https://xn--educaounidasp-0eb3d.com.br/wp-content/uploads/2025/06/1-4-Manual-manual-de-redacao_secretaria-da-fazenda.pdf

- Ética e postura profissional

- Lei nº 13.709/2018 e suas alterações (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD).

- Normas de comportamento em serviço público

Noções de Informática

- Conceito de internet e intranet, aplicativos e procedimentos de Internet e intranet e programas de navegação.

- Conceito de organização de arquivos e métodos de acesso

- Principais Softwares comerciais: Windows (versões 10 e mais recentes), Pacote Office (versões 2019 a mais recentes)

- Linux e LibreOffice

- Programas de navegação na internet

- Correio eletrônico MS Outlook e Mozilla Thunderbird.

- Sítios de busca e pesquisa na Internet.

- Procedimentos e conceitos de cópia de segurança. Noções de vírus, worms e pragas virtuais.

- Sistemas Operacionais

- Armazenamento de dados (tipo de armazenamento aplicabilidade e conceito) e armazenamento em nuvem

- Inteligência artificial - IA - conceitos e aplicabilidade

CCI Concursos

ANEXO II

ATRIBUIÇÕES DO CARGO

1. Descrição sintética: compreende os cargos que se destinam a executar, sob supervisão direta, tarefas simples e rotineiras de apoio administrativo e financeiro.

2. Atribuições típicas:

quanto às atividades de apoio administrativo geral:

a) atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;

b) recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatário, observando o nome e a localização, solicitando assinatura em livro de protocolo;

c) executar serviços externos, apanhando e entregando correspondências, fazendo depósitos bancários e pagamentos;

d) duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a e desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta, regulando o número de cópias;

e) atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;

f) digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;

g) operar microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;

h) arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;

i) receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;

j) autuar documentos e preencher fichas de registro para formalizar processos,

encaminhando-os às unidades ou aos superiores competentes;

k) controlar estoques, distribuindo o material quando solicitado e providenciando sua reposição de acordo com normas preestabelecidas;

l) receber material de fornecedores, conferindo as especificações com os documentos de entrega;

m)receber, registrar e encaminhar, com atenção e cortesia, o público ao destino solicitado;

n) preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;

o) elaborar, sob orientação, demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;

p) fazer cálculos simples;

q) executar outras atribuições afins.

ANEXO III

Requerimento de Inscrição para Isento e Declaração			**Nº protocolo (consta no boleto de inscrição)**
Nome: Cargo:			
Cédula de Identidade (RG)	Data Nasc.	CPF	
Endereço: Rua, Avenida, Número, Complemento			
Bairro:	Cidade	Cep	UF
E-mail:		Fone (colocar código de área)	

Declaro para os devidos fins de direito que:
( ) sou desempregado, sem atividade profissional, sem receber rendimentos, não recebo auxílio-desemprego, e não possuo inscrição municipal relativa à atividade autônoma, estabelecimentos comerciais ou prestadoras de serviços.
Para fazer jus ao direito de isenção declaro ainda que:
Estou ciente que, de acordo com a legislação municipal e federal, as informações apresentadas por mim devam ser verdadeiras, e se for constatado omissão de informações e (ou) apresentação de informações inverídicas e (ou) falsificação e (ou) fraude da documentação, será considerada nula a isenção de pagamento de taxa de inscrição, bem como estarei sujeito às penalidades da Lei.

Ourinhos, _____de _____ de 2026

_____
Assinatura do Candidato

Testemunhas:
1. Nome completo:_____

CPF:_____

Assinatura:_____

2. Nome completo:_____

CPF:_____

Assinatura:_____

ANEXO IV

Esta declaração deverá ser enviada em envelope via SEDEX, no período de inscrições, conforme disposto no Capítulo III do Edital

FICHA PARA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

(ITEM 3. DO EDITAL DE CONCURSO PÚBLICO Nº 01/2026)

NOME DO CANDIDATO: ..... RG: .....

CARGO: .....

1. ESPÉCIE DE DEFICIÊNCIA: .....

2. GRAU OU NÍVEL DA DEFICIÊNCIA: .....

3. CÓDIGO DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID: .....

4. PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA:

.....

.....

5. TRATAMENTO DIFERENCIADO QUE NECESSITA NO DIA DA PROVA:

.....

.....

OBSERVAÇÃO:

ANEXAR A ESTA FICHA LAUDO MÉDICO ATESTANDO A ESPÉCIE, O GRAU OU O NÍVEL DA DEFICIÊNCIA, COM EXPRESSA REFERÊNCIA AO CÓDIGO CORRESPONDENTE DA CLASSIFICAÇÃO INTERNACIONAL DE DOENÇA - CID, BEM COMO DA PROVÁVEL CAUSA DA DEFICIÊNCIA.

OURINHOS, DE DE 2026.

_____

ASSINATURA DO CANDIDATO

ANEXO V

CRONOGRAMA

CRONOGRAMA PREVISTO*

EVENTO	PERÍODO
Período de Inscrição	30/03/2026 a 13/04/2026
Período de Isenção	30 e 31/03/2026 - 1º, 06 e 07/04/2026
Edital de Deferimento/Indeferimento Isenção	10/04/2026
Prazo de recursos contra indeferimento isenção	13 e 14/04/2026
Edital de Homologação de Isenção	16/04/2026
Data limite para pagamento do boleto	17/04/2026
Divulgação da lista de inscritos no site *www.omconcursos.com.br*	24/04/2026
Divulgação do edital de convocação para as provas e homologação das inscrições	13/05/2026
Aplicação das provas escritas	24/05/2026
Divulgação do gabarito preliminar da prova objetiva	26/05/2026
Prazo de recursos contra o gabarito preliminar da prova objetiva	2 (dois) dias úteis após divulgação do gabarito preliminar
Classificação Preliminar com a publicação do Gabarito Oficial	10/06/2026
Recurso contra a Classificação Preliminar	2 (dois) dias úteis após divulgação da Classificação Preliminar
Classificação Oficial	A definir
Homologação de Resultado Final do concurso	A definir

**** O Cronograma do Concurso Público nº 01/2026 poderá sofrer alterações de acordo com as necessidades da banca examinadora, condições climáticas ou outro motivo superveniente, mediante prévia divulgação. Os interessados deverão acompanhar o andamento do certame pelo site: www.omconcursos.com.br e pelo Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos https://www.ourinhos.sp.gov.br/portal/diario-oficial.***

Anexo VI

LAUDO CARACTERIZADOR DE DEFICIÊNCIA
De acordo com os dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com deficiência, Lei Brasileira de Inclusão – Estatuto da Pessoa com Deficiência - Lei 13.146/2015, Lei 12764/12, Decreto 3.298/1999 e da Instrução Normativa SIT/ MTE n.º 98 de 15/08/2012.

Nome:	**CPF:**

CID: **Origem da deficiência:**

☐ Congênita ☐ Acid./Doença do. Trabalho ☐ Acid. Comum ☐ Doença comum ☐ Adquirida pós operatório

☐ **I- Deficiência Física** - alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de:

☐ paraplegia ☐ paraparesia
☐ monoplegia ☐ monoparesia
☐ tetraplegia ☐ tetraparesia
☐ triplegia ☐ triparesia
☐ hemiplegia ☐ hemiparesia
☐ ostomia ☐ amputação ou ausência de membro
☐ paralisia cerebral
☐ membros com deformidade congênita ou adquirida
☐ nanismo (altura: _____)
☐ outras - especificar: _____
_____

☐ **II- Deficiência Auditiva** - perda bilateral, parcial ou total, de 41 decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500HZ, 1.000HZ, 2.000Hz e 3.000Hz
Obs: Anexar audiograma

☐ **III- Deficiência Visual**
( ) cegueira - acuidade visual ≤ 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica;
( ) baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (20/60) e 0,05 (20/400) no melhor olho, com a melhor correção óptica;
( ) somatória da medida do campo visual em ambos os olhos igual ou menor que 60º
Obs: Anexar laudo oftalmológico, com acuidade visual, pela tabela de Snellen, com a melhor correção óptica ou somatório do campo visual em graus.

☐ **III a- Visão Monocular-** conforme parecer CONJUR/MTE 444/11: cegueira legal em um olho, na qual a acuidade visual com a melhor correção óptica é igual ou menor que 0,05 (20/400) (ou cegueira declarada por oftalmologista).
Obs: Anexar laudo oftalmológico

☐ **IV- Deficiência Intelectual**- funcionamento intelectual significativamente inferior à média e limitações associadas a duas ou mais habilidades adaptativas, tais como:
☐ a) - Comunicação;
☐ b) - Cuidado pessoal;
☐ c) - Habilidades sociais;
☐ d) - Utilização de recursos da comunidade;
☐ e) - Saúde e segurança;
☐ f) - Habilidades acadêmicas;
☐ g) - Lazer;
☐ h) - Trabalho.
Obs: Anexar laudo do especialista.

☐ **IV a- Deficiência Mental** – Psicossocial – conforme Convenção ONU – Esquizofrenia, Transtornos psicóticos e outras limitações psicossociais que impedem a plena e efetiva participação na sociedade em igualdade de oportunidades com as demais pessoas. (Informar no campo descritivo se há outras doenças, data de início das manifestações e citar as limitações para habilidades adaptativas).
Obs: Anexar laudo do especialista

☐ **IV b- Deficiência Mental** – Lei 12764/2012 – Espectro Autista **Obs: Anexar laudo do especialista.**

☐ **V- Deficiência Múltipla** - associação de duas ou mais deficiências. (Assinalar cada uma acima)

Conclusão: A pessoa está enquadrada nas definições do artigo 2º, da Lei nº 13.146/2015-Lei Brasileira de Inclusão-Estatuto da Pessoa com Deficiência; dos artigos 3º e 4º do Decreto nº 3.298/1999, com as alterações do Dec. 5296/2004; do artigo 1º, §2º, da Lei nº 12.764/2012, Parecer CONJUR 444/11, das recomendações da IN 98/SIT/2012, de acordo com dispositivos da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e seu protocolo facultativo, promulgada pelo Decreto n°. 6.949/2009.

Assinatura e carimbo do Profissional de nível superior da área da saúde/Especialidade	Data:

	Assinatura do candidato

www.pciconcursos.com.br